« Le solde du budget de fonctionnement peut-il être reporté d'une année à l'autre ? » → Voir la réponse

c. Calcul de la subvention

Le montant de la subvention fonctionnement est de 0,2 % de la masse salariale brute.

L'assiette de calcul à prendre en considération est donc la masse salariale brute de l'entreprise de l'année en cours. Celle-ci ne pouvant être déterminée avant la fin de l'année, la subvention peut être calculée sur la masse salariale de l'année précédente et réajustée en fin d'année.

L'Administration et la jurisprudence ont précisé ce qu'il fallait inclure ou exclure de la masse salariale.

Entrent dans le calcul de la masse salariale :

Les explications sont claires et détaillées

Les rémunérations versées, au titre de l'exercice considéré, au personnel, ce qui comprend notamment :

– les cotisations sociales et primes versées aux salariés,
– les sommes versées par une entreprise à une caisse de congés payés servant à la rémunération des indemnités de congés payés,
– les indemnités versées aux salariés ayant accepté une convention de formation conversion au titre des périodes de formation, ou de suspension d'activité (à l'exception de celles qui sont à la charge de l'Etat) ;
– la rémunération des travailleurs mis à disposition, intégrés de façon étroite et permanente à la communauté de travail dans l'entreprise d'accueil (Cass. soc., 7 novembre 2007, n° 06-12309).

En sont exclues :

– les charges sociales patronales ;
– les remboursements de frais.

Des analyses de cas de jurisprudence

DEVANT LES TRIBUNAUX

Pour la Cour de cassation, le défaut de versement par l'employeur à des salariés d'un reliquat de primes auquel ils avaient droit affecte nécessairement le montant de la masse salariale brute servant d'assiette au calcul de la subvention de fonctionnement du comité d'entreprise et entraîne de ce fait un préjudice pour lui. En conséquence, le comité d'entreprise est bien fondé à solliciter des dommages et intérêts en réparation du préjudice subi du fait de l'atteinte portée à ses droits à la subvention de fonctionnement (Cass. soc., 26 mars 2002, n° 99-14144).

Cas particulier : entreprise à établissements multiples.

Dans le cas d'entreprises à établissements multiples, la subvention de 0,2 % doit être calculée et versée au niveau de l'entreprise, et servir au fonctionnement à la fois du comité central d'entreprise, et des différents comités d'établissements.

Il appartient ensuite au comité central d'entreprise et aux comités d'établissement de l'entreprise d'engager des négociations afin de trouver un accord sur la répartition de cette subvention globale entre eux, en fonction de leurs besoins respectifs.

L'accord sur la répartition doit être adopté à l'unanimité des comités intéressés.

La jurisprudence laisse une grande liberté aux comités pour fixer les modalités de répartition entre eux.

L'accord sur la répartition pourra être modifié en fonction de l'évolution des structures de la société et des besoins de chacun.

Il se peut également qu'une convention collective, un usage ou une décision unilatérale de l'employeur accordent au comité central une subvention propre, en plus de celle allouée au comité d'établissement.

Mais qu'en est-il lorsque le comité central n'a pas de subvention propre, et qu'aucun accord n'a pu être trouvé entre le comité central et les comités d'établissement ?

Il faut, dans ce cas, procéder de la manière suivante :

– chaque comité d'établissement a le droit de percevoir directement de l'employeur la subvention de fonctionnement qui lui revient. Il résulte de ce premier point que le comité central n'a pas qualité pour percevoir de l'employeur une subvention globale et répartir, après en avoir prélevé une partie, la somme revenant à chaque comité d'établissement ;

– il est légitime que les comités d'établissement rétrocèdent au comité central une partie de leur subvention de fonctionnement (dans la mesure où le comité central a des besoins en fonctionnement et que la loi ne lui accorde aucun droit propre dans ce domaine) ;

– lorsque les comités d'établissement et le comité central n'ont pas pu trouver d'accord sur le montant de cette rétrocession, il appartient alors au juge judiciaire d'en fixer lui même le montant (Cass. soc., n° 99-10127 ; Cass. crim., 11 février 2003, n° 01-88650).

Ont ainsi été condamnés le chef d'établissement, le chef d'entreprise, et le directeur des relations sociales de la société, pour avoir :

– versé la subvention de fonctionnement au comité central d'entreprise et non aux comités d'établissement ;

– refusé de communiquer aux comités d'établissement le montant de la masse salariale annuelle brute de l'établissement (servant de base de calcul à la subvention de fonctionnement), au motif qu'il leur était impossible de la calculer, du fait de l'existence d'une comptabilité par service et non par établissement.

Mais s'il estime qu'une dépense a été affectée à tort sur un budget, il peut solliciter devant le tribunal de grande instance l'annulation de la délibération ayant décidé cette dépense, la réintégration des sommes litigieuses dans le budget, et le remboursement des sommes indûment dépensées. Par exemple, les juges ont annulé une délibération affectant une partie du budget des activités sociales et culturelles pour une activité intitulée « défense de l'emploi dans l'entreprise ». Cette somme devait financer des actions, notamment médiatiques, pour faire pression sur l'employeur en matière d'emploi à la suite d'un plan social. Pour la Cour de cassation en effet, la défense de l'emploi dans l'entreprise relève des attributions du comité dans l'ordre économique (Cass. crim., 12 février 2003). Les actions menées sur ce thème ne constituent donc pas des activités sociales et culturelles.

d. Versement

L'employeur peut verser en une fois, en début d'année, le montant total de la subvention ou fractionner ses paiements en plusieurs versements. Les dates de paiement choisies et les montants versés à chaque fois doivent permettre d'assurer un fonctionnement normal du comité.

➤ Extrait de délibération du comité d'entreprise acceptant le versement étalé de la subvention de fonctionnement par l'employeur

(@) Réf. Internet : Mod.2320

La question du fractionnement de la subvention de fonctionnement en …… versements a été posée à l'ordre du jour et demandée par l'employeur.

Vote sur le fractionnement de la subvention de fonctionnement en ..... versements par l'employeur au comité d'entreprise :
- pour le fractionnement : …… voix.
- contre le fractionnement : …… voix.
- abstentions : ……

Des modèles de documents clairs personnalisables et téléchargeables sur Internet

1re hypothèse

La décision d'accepter le fractionnement de la subvention de fonctionnement en …… versements par l'employeur est adoptée.

L'employeur veillera à respecter les échéances suivantes :
- 1er versement au plus tard le ..... ;
- 2e versement au plus tard le ..... ;
- 3e versement au plus tard le .....

Il est donné mandat au secrétaire du comité d'entreprise de conclure un accord précisant les modalités de versement de la subvention de fonctionnement ainsi que les contreparties en termes d'information à la charge de l'employeur.

2nde hypothèse

Le comité d'entreprise refuse le fractionnement de la subvention de fonctionnement en …… versements sollicité par l'employeur.

e. Utilisation

La subvention de fonctionnement doit servir à assurer le fonctionnement du comité d'entreprise.

Sort de la subvention de fonctionnement

La réponse à la question

– **En cas de non-utilisation**

Si le comité d'entreprise n'a pas, l'année précédente, utilisé la totalité de la subvention de fonctionnement, l'employeur ne peut, en aucun cas, récupérer les sommes non utilisées, ni les déduire de la subvention de l'année suivante (Lettre du min. du Travail du 15 janvier 1986). Ce qui a été versé reste par conséquent totalement acquis !

De plus, il est à noter que le comité d'entreprise n'a pas la possibilité, à la fin d'une année, de transférer sur le budget des activités sociales et culturelles les sommes non utilisées au titre de la subvention de fonctionnement.

Ainsi, les sommes restantes constituent une provision dont le comité disposera ; le report sur l'année suivante s'effectue effectivement sans condition ni limitation.

La subvention de fonctionnement permet de régler les dépenses suivantes :

– les moyens de fonctionnement administratifs du comité : ceci inclut les frais courants de fonctionnement (achat de documentation, frais de téléphone…), les frais de personnel (par exemple sténotypiste pour aider le secrétaire dans la rédaction des procès-verbaux, personnel pour effectuer des études sur un sujet précis), indemnisation des salariés siégeant en commission, etc. ;

– la rémunération versée aux experts auxquels le comité a fait appel pour l'aider dans ses travaux en application de l'article L. 2325-35 du Code du travail ;

– les frais dus au titre de la formation économique des membres titulaires du comité : notons que seuls les frais de formation économique sont à la charge du comité (frais d'inscription, de déplacement), le temps consacré à la formation économique, assimilé à un temps de travail, étant rémunéré par l'employeur.

Des mises en garde importantes pour éviter les erreurs

Notez-le :

Contrairement aux frais de déplacement occasionnés pour se rendre aux réunions organisées par l'employeur, ceux occasionnés pour se rendre aux réunions préparatoires organisées par les représentants du personnel ne sont pas pris en charge par l'employeur : ils pourront être réglés sur le budget de fonctionnement du comité.

– **En cas de carence du CE**

En l'absence de comité d'entreprise par suite d'une carence, l'employeur et les délégués du personnel sont tenus de gérer conjointement le budget de fonctionnement du comité d'entreprise pour son compte. Il en résulte que l'obligation légale et annuelle de versement de la subvention de fonctionnement à la charge de l'employeur n'est pas suspendue par la carence du comité d'entreprise. Ainsi, même si l'obligation conjointe du délégué du personnel et du chef d'entreprise n'est pas assurée, le comité d'entreprise reste créancier, en principe, de ces sommes (Cass. soc., 13 septembre 2005, n° 1811 FPB).

Autrement dit, si l'employeur cesse de les verser sur les comptes du CE, il devra les reverser au nouveau comité d'entreprise qui pourra les revendiquer dès sa mise en place.

Le CE pouvait agir en justice contre l'employeur pour lui réclamer le paiement de ses budgets pendant 30 ans (Cass. soc., 10 juillet 2001, n° 99-19.588).

La loi n° 2008-561 a ramené ce délai de prescription à 5 ans.

Toutefois, la Cour de cassation a jugé que ce délai de prescription ne court pas lorsque la créance dépend d'éléments qui ne sont pas connus du créancier et doivent résulter de déclarations que le débiteur est tenu de faire. Ainsi, lorsque l'employeur ne communique pas les informations nécessaires au comité d'entreprise pour qu'il puisse contester utilement, la prescription ne court pas (Cass. soc., 1er février 2011, n° 10-30160).

GUIDE PRATIQUE DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

Bénéficiez de la source unique d'informations pour que vos mandats se déroulent dans les meilleures conditions.

Le guide pratique

Le guide pratique vous permet d'agir avec efficacité et en toute sécurité :

- tous les **statuts** des représentants du personnel sont analysés et commentés,
- les **missions, droits et devoirs** de chacun sont clairement définis,
- chaque thème traité s'accompagne de résumés, modèles et références jurisprudentielles.

• Pour faciliter vos recherches, le moteur de recherche (sur Internet) et un index très détaillé (dans l'ouvrage) sont à votre disposition
• Sur Internet, le guide est mis à jour et enrichi chaque trimestre
• Inclus : Alertes de mise à jour

Votre convention collective sur Internet

Retrouvez toutes les dispositions à jour, spécifiques à votre secteur d'activité. Bénéficiez d'un **accès illimité** à votre convention collective en intégralité et à jour, à choisir parmi plus de 410 conventions **nationales, régionales et départementales**. Inclus : Alertes de mise à jour.

Le Code du travail sur Internet

Accédez rapidement et simplement à tous les articles du Code du travail.
Inclus : Alertes de mise à jour.

Les modèles personnalisables sur Internet

Retrouvez tous les modèles de lettres, de contrats, de certificats, de formulaires, de check-lists, de tableaux de synthèse et de calculs essentiels pour agir concrètement, rapidement et sans faire d'erreur.
Vous **personnalisez** chaque modèle puis vous **imprimez** le document final : c'est prêt !

Le fascicule "Vos représentants du personnel, 110 réponses utiles pour tous les jours"

Communiquez avec les salariés sur votre rôle de représentant du personnel ! Ce fascicule est le support d'information idéal pour **communiquer avec ceux qui vous ont élu** :

• Faites mieux connaitre votre rôle et vos attributions ;
• Valorisez votre image de représentant du personnel en montrant que vous avez à cœur d'informer au mieux les salariés sur leurs droits et leurs obligations ;
• Ouvrez le dialogue avec les salariés grâce à un support pédagogique.

→ VOS AVANTAGES

1. Complet :
tous les droits, devoirs et missions de l'ensemble des représentants du personnel sont regroupés.

2. Economique :
un seul abonnement, un prix ferme et définitif pour tous les représentants du personnel.

3. Pratique :
documentation accessible, pas de jargon juridique.

Support papier
Support internet

Offres d'abonnement disponibles *Tarifs totaux, hors frais de port*

Internet + Papier : **324 € HT**

Internet : **294 € HT**

TISSOT éditions

Droit du travail, comptabilité & fiscalité

» Voir la fiche produit en ligne

www.editions-tissot.fr

BON DE COMMANDE

Votre commande : **Guide Pratique des Représentants du Personnel**

Cochez votre choix	Référence	**Prix € HT**	Frais de port € HT**	Frais d'ouverture d'abonnement € HT	Total € HT	Total € TTC
☐ **Offre Internet + Papier** L'abonnement d'1 an comprend : Le guide pratique, Votre convention collective sur Internet, Le Code du travail sur Internet, Les modèles personnalisables sur Internet, Le fascicule « Vos représentants du personnel, 110 réponses utiles pour tous les jours ».	RP0A	**289 ,00**	8 ,00	35 ,00	332 ,00	**355 ,34**
☐ **Offre Internet** L'abonnement d'1 an comprend : Le guide pratique sur Internet, Votre convention collective sur Internet, Le Code du travail sur Internet, Les modèles personnalisables sur Internet, Le fascicule « Vos représentants du personnel, 110 réponses utiles pour tous les jours ».	RP0W	**259 ,00**	—	35 ,00	294 ,00	**315 ,25**

VOTRE MODE DE PAIEMENT

☐ Virement bancaire (Banque Laydernier - RIB 10228 02648 14746000200 20 - SWIFT BIC LAYDFR2W)
☐ Chèque bancaire ou postal (à l'ordre des Éditions Tissot)

VOS COORDONNÉES

*(*Champs obligatoires)*

Raison sociale* — Civilité* ☐ Monsieur ☐ Madame ☐ Mademoiselle

Nom* — Prénom*

E-mail* — Fonction, mandat*

Adresse de facturation

Code postal* — Ville*

Adresse de livraison (si différente)

Code postal* — Ville*

Téléphone* — Fax

Effectif : Salariés

SIRET — Code APE/NAF

Commentaires

Tarifs HT (pleins tarifs) valables jusqu'au 31/12/2014. TVA incluse dans les tarifs TTC (5,5% supports papier et informatique ; 20% services), sous réserve des taux de TVA applicables à la date de facturation. L'abonnement couvre une période d'un an et se renouvelle par tacite reconduction. Conformément à la loi Informatique et Libertés 78-17 du 06/01/78, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification pour toute information vous concernant. **DOM-COM et étranger : selon nos conditions générales de vente disponibles sur www.editions-tissot.fr, une participation aux frais de port et d'emballage d'un montant forfaitaire de 18 € HT (pour toute commande au montant inférieur à 120 € HT) ou de 27 € HT (pour toute commande au montant supérieur ou égal à 120 € HT) pourra vous être réclamée. Photos, dates et sujets non contractuels. Les conditions générales de vente sont disponibles sur simple demande ou sur le site www.editions-tissot.fr.

DATE, CACHET ET SIGNATURE OBLIGATOIRES

/73/ET/VAN0617

Éditions Tissot
9 rue du Pré Paillard
CS 80109
74941 Annecy-le-Vieux CEDEX
Fax 04 50 64 01 42
service.client@editions-tissot.fr

Pour tout renseignement, notre service client est à votre disposition au :
04 50 64 08 08

TISSOT FORMATION

Pour aller plus loin, découvrez la formation complémentaire

Elu du CE : exercer pleinement votre mandat

Toutes les clés pour connaître vos missions, attributions et moyens au sein du CE

OBJECTIFS

- ➜ **Maîtriser le fonctionnement et les missions de l'élu au sein du CE**
- ➜ **Clarifier les droits et obligations des membres du CE**
- ➜ **Gérer les moyens du CE**
- ➜ **Suivre les bonnes pratiques de dialogue et de contre-propositions**

LES + TISSOT

- Réponses juridiques accessibles à des non juristes
- Ordre du jour et procès verbal de réunion : ce qu'il faut faire / ne pas faire
- Cas pratiques et QCM
- Séance de questions / réponses

PROGRAMME

Introduction : quel est le rôle du CE ?

1. La composition du CE

- La présidence du CE et les collaborateurs du président
- Le bureau du CE : désignation et missions du secrétaire du CE, du trésorier et de leurs adjoints
- Les obligations : secret professionnel et obligation de discrétion
- La protection des membres du CE en matière de discrimination et de licenciement
- La place des représentants syndicaux

2. Le positionnement du CE parmi les autres institutions représentatives du personnel

- Le CE et les délégués du personnel
- Le CE et le CHSCT
- Le CE et les syndicats

3. La reconnaissance de la personnalité civile du CE

- Le CE peut passer des contrats
- Le CE peut agir en justice
- L'étendue de la responsabilité du CE

4. Le fonctionnement du CE au quotidien

- Les panneaux d'affichage et le local du CE
- Le règlement intérieur du CE : son intérêt, ce qu'il faut y mettre, son élaboration, modification et adoption
- Les commissions obligatoires et les commissions facultatives
- Les heures de délégation : durée, dépassement, conditions d'utilisation, paiement
- La liberté de déplacement des élus, à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise

5. Les moyens financiers du CE

- Calcul, utilisation, modalités et périodicité de versement, placements possibles en cas d'excédent budgétaire, etc. pour chacun des 2 budgets :
  - le budget de fonctionnement
  - le budget des activités sociales et culturelles
- Bien distinguer les possibilités d'utilisation de l'un et l'autre budget et les optimiser

6. Les réunions du comité d'entreprise

- Les différentes réunions du CE : préparatoires, ordinaires, extraordinaires
- La préparation d'une réunion ordinaire : la rédaction et la diffusion de l'ordre du jour
- Le déroulement des réunions : adoption de délibérations, votes, suspension de séance, etc.
- L'issue de la réunion : le procès-verbal du CE (rédaction, contenu, diffusion, etc.)

7. Être à l'aise sur les attributions et les pouvoirs du CE

- Les attributions économiques et financières : tableaux des informations périodiques transmises au CE, tableaux des cas de consultations périodiques du CE, suggestions d'ordre du jour
- Les activités sociales et culturelles : rappel des conditions clés, bénéficiaires, financement, contrôle de l'URSSAF

PUBLIC CONCERNÉ

- Membre du CE
- Nouvel élu du CE

INTERVENANT

Nathalie ATTIA, *juriste en droit social, consultante terrain et auteur aux Éditions TISSOT*

DURÉE : 2 JOURS **TARIF : 990 € HT**

DATES & LIEUX : 17-18 MARS 2014, PARIS • 23-24 JUIN 2014, PARIS • 24-25 NOVEMBRE 2014, PARIS •

RETROUVEZ TOUS LES PROGRAMMES SUR
www.tissot-formation.fr

BULLETIN D'INSCRIPTION page suivante

TISSOT FORMATION

Bulletin d'inscription

À photocopier, compléter et renvoyer :

- par fax au **01 53 35 16 77**
- par mail à **contact@tissot-formation.fr**
- par courrier à **Tissot Formation — 249 rue de Crimée — 75019 Paris**

Vous pouvez également vous inscrire :

- par téléphone au **01 53 35 20 25**
- sur **www.tissot-formation.fr**

TITRE DU STAGE	DATE ET LIEU

	REMISE	PRIX
Montant participant 1	—	
Montant participant 2	-10%	
Montant participant 3	-10%	
Total HT		
TOTAL TTC (TVA 20 %)		

Groupez vos inscriptions pour bénéficier de tarifs préférentiels (-10 % sur vos 2ème et 3ème inscriptions, -15 % sur la 4ème et les suivantes). Les réductions s'appliquent sur les formations les moins chères et ne sont pas cumulables avec d'autres offres.

Merci de renvoyer un bulletin par session de formation.

N° de déclaration d'activité : 82 74 02373 74 /73/E3/V210202

PARTICIPANT 1

NOM _____ PRÉNOM _____

FONCTION _____ SERVICE _____

EMAIL _____

TÉL _____ FAX _____

ÉTABLISSEMENT _____

PARTICIPANT 2

NOM _____ PRÉNOM _____

FONCTION _____ SERVICE _____

EMAIL _____

TÉL _____ FAX _____

ÉTABLISSEMENT _____

PARTICIPANT 3

NOM _____ PRÉNOM _____

FONCTION _____ SERVICE _____

EMAIL _____

TÉL _____ FAX _____

ÉTABLISSEMENT _____

RESPONSABLE DE SUIVI DE L'INSCRIPTION

NOM _____ PRÉNOM _____

FONCTION _____

EMAIL _____

TÉL _____ FAX _____

ÉTABLISSEMENT _____

NAF _____ EFFECTIF _____

ADRESSE _____

CODE POSTAL _____ VILLE _____

ADRESSE DE FACTURATION *(si différente)* /ORGANISME COLLECTEUR

NOM _____ PRÉNOM _____

FONCTION _____

EMAIL _____

TÉL _____ FAX _____

ÉTABLISSEMENT _____

NAF _____ EFFECTIF _____

ADRESSE _____

CODE POSTAL _____ VILLE _____

CACHET, DATE ET SIGNATURE

CONDITIONS GENERALES DE PARTICIPATION

L'inscription aux formations suppose le renvoi à Tissot Formation, par courrier, télécopie ou sur le site www.tissot-formation.fr, d'un bulletin d'inscription dûment complété soit par le stagiaire, soit par le responsable de l'inscription. Les inscriptions par téléphone ne sont définitivement prises en compte qu'à réception d'une confirmation écrite. Suite à la réception du bulletin d'inscription, le stagiaire reçoit sa convention de formation récapitulant l'ensemble des caractéristiques de la formation. Les réductions pour inscriptions multiples s'appliquent sur les formations les moins chères et ne sont pas cumulables avec d'autres offres.

Les frais d'inscription comprennent l'accès à la formation, les pauses, le déjeuner et aux documents dédiés. Ils ne comprennent pas l'hébergement et le transport. Tissot Formation se réserve le droit de modifier le programme de formation ou de remplacer l'intervenant si les circonstances l'y obligent, sans que les participants ne puissent prétendre à une quelconque indemnisation. Par ailleurs, Tissot Formation se réserve le droit d'annuler une session au plus tard 10 jours ouvrables avant le début de la formation si le nombre de participants est jugé insuffisant sur le plan pédagogique. Chaque fois que possible l'inscription du participant sera reportée sur une prochaine session.

Le règlement peut se faire par chèque ou par virement à l'ordre de : Éditions Tissot.
Domiciliation : Laydernier Entreprises
Banque : Laydernier – Code banque : 10228 – Code guichet : 02648
N° de compte : 14746000200 – Clé RIB : 20 – BIC : LAYDFR2W
IBAN : FR76 1022 8026 4814 7460 0020 020

Adresse d'envoi du règlement :
Éditions Tissot/Tissot Formation — CS 80109 — 74941 Annecy-le-Vieux Cedex

Remplacement / Report
Toute demande d'annulation d'une inscription à l'initiative du participant ou du responsable de l'inscription doit nous être communiquée par écrit (mail ou courrier).

En cas d'annulation reçue moins de 15 jours ouvrables avant le début de la formation, Tissot Formation facturera à l'entreprise un dédit de 50% du prix de la formation, montant non imputable sur le budget formation de l'entreprise inscrite. Toute formation commencée est due en totalité. Toutefois, lorsqu'un participant ne peut réellement pas assister à une formation à laquelle il est inscrit, il peut être remplacé par un collaborateur de la même entreprise. Les noms et les coordonnées de ce nouveau participant doivent être confirmés par écrit à Tissot Formation.

Confidentialité
Le stagiaire s'interdit de reproduire ou de représenter au bénéfice de toute personne n'ayant pas pris part à la formation, à titre gratuit ou onéreux, tout ou partie des supports de formation qui lui ont été remis, sans avoir préalablement obtenu l'autorisation expresse des Éditions Tissot ou de ses ayants droit.

Informatique et libertés
En application de la loi "Informatique et Libertés" du 6/01/1978, les informations qui vous sont demandées sont nécessaires au traitement de votre inscription. Vous pouvez exercer votre droit d'accès, d'opposition et d'annulation par courrier adressé à Tissot Formation - CS 80109 - 74941 Annecy-le-Vieux Cedex. Les informations à caractère personnel pourront être communiquées aux partenaires contractuels des Éditions Tissot pour les seuls besoins du stage.

Pour consulter les conditions générales de participation en intégralité ou les conditions spécifiques applicables pour les formations de la gamme Anglais professionnel, consulter la page www.tissot-formation.fr/mentions-legales.